



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**GJYKATA E SHKALLËS SË PARË E JURIDIKSIONIT TË PËRGJITHSHËM LEZHË  
SEKTORI I BURIMEVE NJERËZORE, SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE DHE  
PROKURIMEVE**

Nr. **76** Prot.

Lezhë me datë 07.09.2023

**SHPLLJE PËR LËVIZJEN PARALELE, NGRITJEN NË DETYRË DHE  
PRANIMIN NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR**

**NË KATEGORINË DREJTUESE**

Në mbështetje të nenit 54, 55, 56, 57, 58, 60, 62, të Ligjit nr. 98/2016, "Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë", Vendimit nr. 622, datë 10.12.2020, "Për lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë dhe pranimin në shërbimin civil gjyqësor", Gjykata e Shkallës së parë e Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë shpall procedurën e lëvizjes paralele, ngritje në detyrë dhe të pranimit në shërbimin civil, për kategorinë drejtuese, për pozicionin:

**I. 1 (një) pozicion – "Shef/e Sektori i Protokollit dhe Arkivës" kategoria III2.**

*Pozicioni më sipër, u ofrohet fillimisht nëpunësve civilë gjyqësor të së njëjtës kategori për procedurën e lëvizjes paralele! Vetëm në rast se nga ky pozicion, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, rezulton ende vakant, ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë dhe pranimit në shërbimin civil për kategorinë drejtuese.*

**Për të tre procedurat (lëvizje paralele, ngritje në detyrë dhe pranim në shërbimin civil gjyqësor në kategorinë drejtuese) aplikohet në të njëjtën kohë!**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

LËVIZJE PARALELE:

**21 Shtator 2023**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

NGRITJE NË DETYRË

**28 shtator 2023**

Afati për dorëzimin e dokumenteve për

PRANIM NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR:

**05 tetor 2023**



**Përshtkrimi i përgjithshëm i punës për pozicionin si më sipër është:**

Nëpunësi civil gjyqësor ushtron në veçanti këto detyra:

- a) Menaxhon punën e sektorit;
- b) Koordinon dhe ndan detyrat në sektor;
- c) Është përgjegjës për marrjen e masave për të ruajtur dhe administruar dokumentacionin gjyqësor, i cili përfshin dosje, regjistra dhe akte të tjera gjyqësore, si dhe akte që lidhen me veprimtarinë administrative të gjykatës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për arkivat shtetërorë;
- ç) Është përgjegjës për ruajtjen dhe administrimin e vulave të gjykatës (sipas delegimit të Kancelarit) si dhe për sigurimin dhe mbrojtjen e mjediseve, ku arkivohen dokumentet sipas ligjit;
- d) Është përgjegjës për funksionimin e Zyrave të shërbimeve, për të ofruar shërbime administrative që lidhen me protokollin dhe arkivin gjyqësor;
- dh) Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave apo porosive të kryetarit, kancelarit apo Këshillit të Gjykatës.
  - e) Menaxhon punën për mirëmbajtjen dhe administrimin e arkivës gjyqësore dhe protokollin;
  - f) Menaxhon punën për funksionimin e Zyrave të shërbimeve.
  - g) Mbikëqyr dhe menaxhon në mënyrë efektive organizimin, drejtimin, kontrollin, disiplinën;
  - h) Shpërndan punën në sektor me qëllim që të sigurohet cilësia dhe sasia, realizimin në kohë dhe rezultatet e matshme, lidhur me objektivat e planifikuara;
  - i) Vlerëson aftësinë dhe performancën e personelit.
  - j) Informon në kohë dhe në formën e kërkuar për rezultatet e arritura, për risqet dhe defektet në veprimtarinë e strukturës që drejton;
- k) Punon brenda procedurave dhe orientimeve të përcaktuara të Kancelarit
- l) Siguron kontributin në vendimmarrje nëpërmjet përgatitjes së të dhënave analizuesetë plota, që mbështesin linjën e rekomanduar të veprimit.

## **I. LËVIZJA PARALELE**

*Për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë vetëm nëpunësit civilë gjyqësor të sënjëjtës kategori, në të gjitha gjykatat pjesë e shërbimit civil gjyqësor.*

### **I.1. KUSHTET PËR LËVIZJEN PARALELE DHE KRITERET E**

#### **VEÇANTA**

**Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për lëvizjen paralele si vijon:**

- a- Të jetë nëpunës civil gjyqësor i konfirmuar, brenda së njëjtës kategori për të cilën aplikon;
- b- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi;
- c- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit "Mirë".



**Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

**“Shef/e Sektori i Protokollit dhe Arkivës”:**

- a. Të zotërojnë diplomë të nivelit “ Master Shkencor” në Juridike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.
- b. Të ketë përvojë pune të paktën 3 vjet praktikë profesionale në punë.
- c. Të zotërojnë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Njohuri shumë të mira të organizimit gjyqësor dhe aktivitetit të gjykatave. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide, mendime për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

## **I.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT**

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Lezhë, dokumentet si më poshtë:

a – Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në link-un: <http://dap.gov.al/vende-vakante/duhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>

b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);

c – Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë); d – Fotokopje të letërnjoftimit (ID);

e – Vërtetim të gjendjes shëndetësore;

f – Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip:

[https://www.google.com/url?sa=t&ret=j&q=&esrc=s&source=ëeb&cd=1&ved=2ahUK EëjkgPfJsN\\_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë.dpsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0\\_aZgs8pyzv0\\_vDOmbr bHc](https://www.google.com/url?sa=t&ret=j&q=&esrc=s&source=ëeb&cd=1&ved=2ahUK EëjkgPfJsN_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë.dpsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0_aZgs8pyzv0_vDOmbr bHc)

g – Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;

h – Vërtetim nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;

i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo me e-mail në adresën:

**[sekretaria.gjykatalezh@gjykata.gov.al](mailto:sekretaria.gjykatalezh@gjykata.gov.al)**, ose në adresën: **Bulevardi “Gjergj Fishta”, Lezhë ; me poste ose ne protokoll**, brenda datës **21.09.2023**.

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

*Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatë, brenda 2 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.*

### **I.3. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **22.09.2023**, Kancelari i Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet vlerësimi profesional nga Këshilli i Gjykatës .

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari individualisht, *nëpërmjet adresës së e-mail-it*, përshkaqet e moskualifikimit.

### **I.4. FUSHA E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DOTË ZHVILLOHET INTERVISTA**

#### **“Shef/e Sektori i Protokollit dhe Arkivës”:**

- a. Ligji 98/2016 “Për Organizimin E Pushtetit Gjyqësor”;
- b. Kodit I Proedures Civile;
- c. Kodit I Proedurës Penale.
- d. Ligji. Nr.9154, Datë 6.11.2003 Për Arkivat
- e. Vendim Nr. 4, Datë 19.6.2017 Për Miratimin E “Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës Së Shqipërisë”
- f. Ligjin nr.9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat”, si dhe njohuri për legjislacionin: “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”; “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, “Kodin Deontologjik te arkivistëve”, miratuar nga Asambleja e Përgjithshme e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave, Pekin 6 shtator 1996.
- g. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe Formatet “Model” 1 deri 12.
- h. Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar

### **I.5. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

#### **Kandidatët do të vlerësohen:**

- a) 40 (dyzet) pikë për rezultatet e vlerësimit në punë. Në rast rezultatesh të njëjta, Këshilli krijon një renditje brenda grupit të kandidatëve me vlerësimin më të lartë të punës;
- b) 50 (pesëdhjetë) pikë për vitet e përvojës profesionale në pozicionin përkatës si dhe vitet e përgjithshme të përvojës profesionale, në sektorin e drejtësisë ose përvojën profesionale që lidhet me fushën e pozicionit përkatës, si dhe,
- c) 10 (dhjetë) pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura në fushën përkatëse.

### **I.6. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE MËNYRAE KOMUNIKIMIT**

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës.



## II. KONKURIMI, NËPËRMJET PROCEDURËS SË NGRITJES NË DETYRË

*(Në rast se pozicioni i lirë i shpallur, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele, nuk është plotësuar, pra rezulton i lirë, atëherë ai është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së ngritjes në detyrë).*

*Kanë të drejtë të aplikojnë për këtë procedurë vetëm nëpunës civil gjyqësor të një kategorie paraardhëse, në të gjitha gjykatat pjesë e shërbimit civil gjyqësor.*

### **Kandidatët duhet të plotësojnë kushtet për ngritjen në detyrë si vijon:**

- Të jetë nëpunës civil gjyqësor i konfirmuar, të një kategorie paraardhëse (*dokument nga institucioni*),
- Të mos ketë masë disiplinore në fuqi (*dokument nga institucioni*),
- Të ketë të paktën vlerësimin e fundit “Mirë”
- Të plotësojë kushtet dhe kërkesat e posaçme, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim.

### **Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:**

#### **“Shef/e Sektori i Protokollit dhe Arkivës”:**

- a- Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Juridike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.
- b- Të ketë përvojë pune të paktën 3 vjet praktikë profesionale në punë.
- c- Të zotërojë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Njohuri shumë të mira të organizimit gjyqësor dhe aktivitetit të gjykatave. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide, mendime për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

## II.2. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

Kandidatët duhet të dorëzojnë pranë Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiskionit të Përgjithshëm Lezhe, dokumentet si më poshtë:

- a – Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në link-un: <http://dap.gov.al/vende-vakante/duhezime-dokumenta/219-udhezime-dokumenta>
- b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njësimi nga MAS);
- c – Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);
- d – Fotokopje të letërnjoftimit (ID);
- e – Vërtetim të gjendjes shëndetësore;
- f – Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip:  
[https://ëëë.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=ëëë&cd=1&ved=2ahUK EëjkgPFJsN\\_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëë.d](https://ëëë.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=ëëë&cd=1&ved=2ahUK EëjkgPFJsN_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëë.d)

- g – Vlerësimin e fundit nga eprori direkt;
- h – Vërtetimin nga institucioni që nuk ka masë disiplinore në fuqi;
- i - Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimin shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo me e-mail në adresën:  
**sekretaria.gjykatalezhe@gjykata.gov.al ose në adresën: Bulevardi “Gjergj Fishta”, Lezhë ; me poste ose ne protokoll ,brenda datës, 28.09.2023.**

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

*Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten në Gjykatë, brenda 2 ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.*

### **II.3.REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK**

Në datën **29.09.2023**, Kancelari i Gjykatës do të shpallë në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës, listën e kandidatëve, që plotësojnë kushtet e ngritjes në detyrë dhe kriteret e veçanta, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet vlerësimi profesional nga Këshilli i Gjykatës .

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e lëvizjes paralele dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari individualisht, *nëpërmjet adresës së e-mail-it*, për shkaqet e moskualifikimit.

### **II.4. FUSHA E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DO TË ZHVILLOHET INTERVISTA**

#### **“Shef/e Sektori i Protokollit dhe Arkivës”:**

- a. Ligji 98/2016 “Për Organizimin E Pushtetit Gjyqësor”;
- b. Kodit I Procedurës Civile;
- c. Kodit I Procedurës Penale.
- d. Ligji. Nr.9154, Datë 6.11.2003 Për Arkivat
- e. Vendim Nr. 4, Datë 19.6.2017 Për Miratimin E “Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës Së Shqipërisë”
- f. Ligjin nr.9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat”, si dhe njohuri për legjislacionin: “Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”; “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; “Për mbrojtjen e të dhënave personale”; “Kodin Deontologjik të arkivistëve”, miratuar nga Asambleja e Përgjithshme e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave, Pekin 6 shtator 1996.
- g. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën e Shqipërisë dhe Formatet “Model” 1 deri 12.
- h. Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar



## II.5 .MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE

### **Kandidatët do të vlerësohen:**

1. **70 pikë** për dokumentacionin e dorëzuar, i ndarë:

a) 40 (dyzet) pikë për rezultatet e vlerësimit në punë. Në rast rezultatesh të njëjta, Këshilli krijon një renditje brenda grupit të kandidatëve me vlerësimin më të lartë të punës;

b) 50 (pesëdhjetë) pikë për vitet e përvojës profesionale në pozicionin përkatës si dhe vitet e përgjithshme të përvojës profesionale, në sektorin e drejtësisë ose përvojën profesionale që lidhet me fushën e pozicionit përkatës, si dhe,

c) 10 (dhjetë) pikë për trajnimet apo kualifikimet e lidhura në fushën përkatëse.

2. **30 pikë** për intervistën e strukturuar me gojë.

## II.6. DATA E DALJES SË REZULTATEVE TË KONKURIMIT DHE

### MËNYRAE KOMUNIKIMIT

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, informacioni për fituesin do të shpallet në faqen zyrtare të internetit të KLGJ [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës.

## III. PRANIMI NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR NË KATEGORINË DREJTUESE

*Vetëm në rast se nga pozicioni i renditur në fillim të kësaj shpalljeje, në përfundim të procedurës së lëvizjes paralele dhe ngritjes në detyrë rezulton se ende ka pozicion vakant, ky pozicion është i vlefshëm për konkurrimin nëpërmjet procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë drejtuese.*

### III.1. KUSHTET QË DUHET TË PLOTËSOJË KANDIDATI NË PROCEDURËN E PRANIMIT NË SHËRBIMIN CIVIL GJYQËSOR DHE KRITERET E VEÇANTA

Sipas nenit 55 të Ligjit 98/2016 “Për organizimin e pushtetit gjyqësor në Republikën e Shqipërisë, për këtë procedurë kanë të drejtë të aplikojnë të gjithë kandidatët jashtë sistemit të shërbimit civil gjyqësor, që plotësojnë kërkesat e përgjithshme sipas nenit 21, të ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar.

#### **Kushtet që duhet të plotësojë kandidati në procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor janë:**

a – Të jetë shtetas shqiptar;

b – Të ketë zotësi të plotë për të vepruar;

c – Të zotërojë gjuhën shqipe, të shkruar dhe të folur;

d – Të jetë në kushte shëndetësore që e lejojnë të kryejë detyrën përkatëse;

e – Të mos jetë i dënuar me vendim të formës së prerë për kryerjen e një krimi apo përkryerjen e një kundërvajtjeje penale me dashje;

f – Ndaj tij të mos jetë marrë masa disiplinore e largimit nga shërbimi civil, që nuk ështëshuar sipas ligjit 152/2013 “Për nëpunësin civil” i ndryshuar.

Kandidatët duhet të plotësojnë kriteret e veçanta si vijon:

### “Shef/e Sektori i Protokollit dhe Arkivës”:

1. Të zotërojnë diplomë të nivelit “Master Shkencor” në Juridike ose të barasvlershme me të, sipas përcaktimeve të legjislacionit arsimit të lartë.
2. Të ketë përvojë pune të paktën 3 vjet praktikë profesionale në punë.
3. Të zotërojnë mirë gjuhë të huaj - preferencë për gjuhët e BE-së; Njohuri shumë të mira të organizimit gjyqësor dhe aktivitetit të gjykatave. Aftësi për të ofruar drejtim teknik, për të koordinuar, kontrolluar dhe vlerësuar veprimtarinë e vartësve dhe përdorimin e burimeve; aftësi për të shkëmbyer ide, mendime për të argumentuar propozimet përkatëse; aftësi shumë të mira organizimi, komunikimi dhe prezantimi.

### III.3. DOKUMENTACIONI, MËNYRA DHE AFATI I DORËZIMIT

- a – Jetëshkrim i plotësuar në përputhje me dokumentin tip që e gjeni në link-un:  
b- Fotokopje të diplomës (përfshirë edhe diplomën Bachelor; për diplomat jashtë vendit, të përcillet njehsimi nga MAS);  
c – Fotokopje të librezës së punës (të gjitha faqet që vërtetojnë eksperiencën në punë);  
d – Fotokopje të letërnjoftimit (ID);  
e – Vërtetim të gjendjes shëndetësore;  
f – Vetëdeklarim të gjendjes gjyqësore sipas formularit tip:  
[https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=ëeb&cd=1&ved=2ahUK EëjkgPFIJsN\\_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë.dpsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0\\_aZgs8pyzv0\\_vDOmbr\\_bHc](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=ëeb&cd=1&ved=2ahUK EëjkgPFIJsN_kAhVGzqYKHZK5DSUQFjAAegQIARAC&url=http%3A%2F%2Fëëë.dpsh.gov.al%2Fskedaret%2F1530789798-1445935373-FORMULAR%2520VETEDEKLARIMI.docx&usg=AOvVaë0_aZgs8pyzv0_vDOmbr_bHc)  
g – Çdo dokumentacion tjetër që vërteton trajnimet, kualifikimet, arsimim shtesë, vlerësimet pozitive apo të tjera të përmendura në jetëshkrimin tuaj;  
h – Vërtetim nga gjykata  
i - Vërtetim nga prokuroria

Dokumentet duhet të dorëzohen me postë apo me e-mail në adresën: ***E-mail: sekretaria.gjykatalezh@gjykata.gov.al*** ose në adresën: ***Bulevardi “Gjergj Fishta”, Lezhë ; me poste ose ne protokoll, brenda datës, 05.10.2023.***

Mosparaqitja e plotë e dokumentacionit sjell skualifikim të kandidatit.

### III.4. REZULTATET PËR FAZËN E VERIFIKIMIT PARAPRAK

Në datën **09.10.2023**, **KL Gj** do të shpallë në faqen zyrtare të internetit [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës listën e kandidatëve që plotësojnë kushtet dhe kërkesat e posaçme për procedurën e pranimit në kategorinë drejtuese, si dhe datën, vendin dhe orën e saktë ku do të zhvillohet testimi me shkrim dhe intervista e strukturuar me gojë.

Në të njëjtën datë kandidatët që nuk i plotësojnë kushtet e pranimit në kategorinë drejtuese dhe kriteret e veçanta do të njoftohen nga Kancelari i gjykatës individualisht në mënyrë elektronike nëpërmjet adresës së e-mail-it, për shkaqet e moskualifikimit.

*Ankesat nga kandidatët e pakualifikuar paraqiten tek Kancelari i Gjykatës, brenda 2*



*ditëve kalendarike nga data e njoftimit individual dhe ankuesi merr përgjigje brenda 2 ditëve kalendarike nga data e depozitimit të saj.*

### **III.5. FUSHAT E NJOHURIVE, AFTËSITË DHE CILËSITË MBI TË CILAT DOTË ZHVILLOHET TESTIMI ME SHKRIM DHE INTERVISTA**

#### **Kandidatët do të testohen me shkrim në lidhje me:**

- a. Ligji 98/2016 “Për Organizimin E Pushtetit Gjyqësor”;
- b. Kodit I Procedures Civile;
- c. Kodit I Procedurës Penale.
- d. Ligji. Nr.9154, Datë 6.11.2003 Për ArkivatVendim Nr. 4, Datë 19.6.2017 Për Miratimin E “Rregullores së Njësuar të Punës me Dokumentet në Autoritetet Publike të Republikës Së Shqipërisë”
- e. Ligjin nr.9154, datë 06/11/2003 “Për Arkivat”, si dhe njohuri për legjislacionin:”Për informacionin e klasifikuar sekret shtetëror”; “Për të drejtën e informimit për dokumentet zyrtare”; “Për mbrojtjen e të dhënave personale”, “Kodin Deontologjik te arkivistëve”, miratuar nga Asambleja e Përgjithshme e Këshillit Ndërkombëtar të Arkivave, Pekin 6 shtator 1996.
- f. Norma Tekniko-Profesionale dhe Metodologjike të Shërbimit Arkivor në Republikën Shqipërisë dhe Formatet “Model” 1 deri 12.
- g. Ligji 152/2013 “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar

Kandidatët gjatë intervistës së strukturuar me gojë do të vlerësohen në lidhje me:

- a – Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin përgjithësues të punës për pozicionin;
- b – Eksperiencën e tyre të mëparshme;
- c – Motivimin, aspiratat dhe pritshmëritë e tyre për karrierën.

### **III.6. MËNYRA E VLERËSIMIT TË KANDIDATËVE**

#### **Kandidatët do të vlerësohen:**

- 60 (gjashtëdhjetë) pikë për vlerësimin me shkrim.
- 40 (dyzet) pikë për vlerësimin nga Këshilli.

Në përfundim të vlerësimit të kandidatëve, KLGJ do të shpallë fituesin në faqen zyrtare dhe në faqen e Gjykatës. Të gjithë kandidatët pjesëmarrës në këtë procedurë do të njoftohen individualisht në mënyrë elektronike nëpërmjet adresës së e-mailit, për rezultatet.

*Të gjithë kandidatët që aplikojnë për procedurën e pranimit në shërbimin civil gjyqësor për kategorinë drejtuese, do të marrin informacion në faqen e KLGJ dhe të Gjykatës, për fazat e mëtejshme të procedurës së pranimit në shërbimin civil gjyqësor të kategorisë drejtuese:*

*Për datën e daljes së rezultateve të verifikimit paraparak.*

*Datën, vendin dhe orën ku do të zhvillohet konkurrimi.*

Për të marrë këtë informacion, kandidatët duhet të vizitojnë në mënyrë të vazhdueshme faqen e Këshillit të Lartë Gjyqësor [www.klgj.al](http://www.klgj.al) dhe të Gjykatës.

**Këshilli i Gjykatës**